

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

ROSSANA MAZAI

PROPOSTA PARA REESTRUTURAÇÃO NA SISTEMÁTICA DA GESTÃO
PATRIMONIAL – INVENTÁRIO DE PATRIMÔNIO – DO CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL DE MAFRA

RIO NEGRO

2016

ROSSANA MAZAI

PROPOSTA PARA REESTRUTURAÇÃO NA SISTEMÁTICA DA GESTÃO
PATRIMONIAL – INVENTÁRIO DE PATRIMÔNIO – DO CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL DE MAFRA

Monografia apresentada à Universidade Federal
do Paraná, como requisito para a obtenção do
título de Especialista em Gestão Pública.

Orientadora: Profª Dra. Andréa Paula Segatto

RIO NEGRO
2016

RESUMO

Este trabalho trata de uma proposta de implementação de nova sistemática para a gestão patrimonial no que diz respeito ao controle de bens patrimoniais sob a guarda e responsabilidade do Centro de Educação Profissional CEDUP de Mafra, de modo a tornar mais ágil o processo de conferência quanto à existência, localização e estado de conservação dos bens materiais permanentes da referida unidade, e ainda reduzir o tempo de resposta à unidade gestora responsável pela contabilidade, dada pela assinatura do relatório de inventário. Para tanto, a proposta contempla o uso da tecnologia disponível, para a elaboração de arquivo digital que contenha a imagem, a descrição detalhada e a localização de cada item que forma o conjunto de bens patrimoniais da instituição em questão.

Palavras-chave: Gestão patrimonial, bens patrimoniais, inventário

ABSTRACT

This work is a new system implementation proposal for asset management in relation to control of assets under custody and responsibility of CEDUP Professional Education Center of Mafra, in order to make more agile the conference process as the existence, location and conservation status of permanent material assets of the unit, and further reduce the response time to the managing unit responsible for accounting, given the signing of the inventory report. Therefore, the proposal contemplates the use of available technology, for the development of digital file that contains the image, the detailed description and the location of each item of the combination of assets of the institution in question.

Keywords: asset management, capital assets, inventory

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
1.1 APRESENTAÇÃO	5
1.2 OBJETIVO GERAL	6
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.4 JUSTIFICATIVA.....	7
2. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA.....	9
2.1 BASES CONCEITUAIS	9
2.1.1 Processos ou sistemática	9
2.1.2 Patrimônio Público	10
2.1.3 Inventário físico	11
2.1.4 Material Permanente.....	12
2.1.5 Responsabilidade Patrimonial	13
2.1.6 Ocorrências Patrimoniais.....	13
2.1.8 Gestão Patrimonial	14
3. DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA	16
3.1 DESCRIÇÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO	16
3.2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA	16
4. PROPOSTA TÉCNICA PARA SOLUÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA.....	19
4.1 PROPOSTA TÉCNICA	19
4.1.1 Plano de implantação	20
4.1.2 Recursos.....	21
4.1.3 Resultados Esperados.....	22
4.1.4 Riscos ou problemas esperados e medidas preventivo-corretivas.....	22
5. CONCLUSÃO	23
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	25
ANEXOS	27

ANEXOS

ANEXO 1: INVENTÁRIO FÍSICO DA SED – SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	28
ANEXO 2: INVENTÁRIO FÍSICO DA 25ª SDR – SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL	32
ANEXO 3: INVENTÁRIO FÍSICO DA APAS – ASSOCIAÇÃO DE PROFESSORES, ALUNOS E SITICOM	35
ANEXO 4: FORMULÁRIO PARA BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES.....	37
ANEXO 5: ARQUIVO DIGITAL 1 CRIADO PARA CONTROLE PATRIMONIAL DO CEDUP DE MAFRA	38
ANEXO 6: ARQUIVO DIGITAL 2 CRIADO PARA CONTROLE PATRIMONIAL DO CEDUP DE MAFRA	40

1. INTRODUÇÃO

1.1 APRESENTAÇÃO

Este trabalho trata de uma proposta de implementação de nova sistemática para a gestão patrimonial no que diz respeito ao controle de bens patrimoniais sob a guarda e responsabilidade do Centro de Educação Profissional CEDUP de Mafra.

Segundo Maximiano (2010, p. 319) “no processo de administração, o processo de controle não tem o significado popular de fiscalização. Controle é o processo de produzir e usar informações para tomar decisões, sobre a execução de atividades e sobre os objetivos.”

Através do levantamento das circunstâncias atuais e análise dos procedimentos empregados no processo de controle patrimonial, este trabalho atuará na busca pela otimização da sistemática de gestão patrimonial do CEDUP de Mafra, de modo a agilizar o processo de conferência e controle dos bens materiais permanentes existentes na unidade.

Entenda-se por gestão, assunto principal do projeto, uma denominação de estreita relação com o significado de Administração, conceituado no Novo Dicionário Aurélio como ato de gerir; gerência, administração, e pontuado por Araújo (1974, p.20) em seus estudos: “poderíamos denominar o básico para o perfeito conhecimento da matéria é aquele que estuda as formas, os meios, as técnicas, as maneiras, processos, de controlar os milhões investidos em materiais de toda a espécie de uma organização, seja ela de caráter público ou privado”.

Nessa linha convém a definição que Araújo (1974, p.20) defende sobre administração: “mais do que arte ou ciência, a Administração é o método do emprego eficiente de todos os recursos disponíveis, humanos ou não, a fim de mais facilmente se alcançar determinado objetivo.”

O projeto busca através do levantamento das ações junto aos envolvidos no processo de gerenciamento e controle de bens materiais permanentes, relatar a situação até então existente e formalizar a proposta de reestruturação na administração de patrimônio, indicando uma sistemática que busca agilizar o processo de controle de bens, porque “os materiais, as matérias-primas, as máquinas, os equipamentos, os acessórios, os veículos, etc. custaram dinheiro,

valem dinheiro e terão que ser zelados como se dinheiro fossem” (ARAÚJO 1974, p.39).

Não obstante, todas as ações relacionadas aos processos da gestão patrimonial estão intimamente ligadas ao ato de organizar.

Organizar é conhecer o que desejamos fazer, selecionar os elementos e fatores necessários para esse fim, definir sua atuação, colocá-los em posição apropriada, com referência ao espaço e ao tempo para obter o melhor funcionamento em conjunto, a fim de atingir o objetivo visado; assim, sumariamente, deverá ser entendida a organização. (ARAÚJO , 1974, p.22)

De acordo com Maximiano (2010,p.178) “organizar é o processo de dispor qualquer coleção de recursos (ou conjunto de partes) em uma estrutura, classificação ou ordem. [...] Organizar é, como todas as funções da administração, um processo de tomar decisões”.

Considerando a relevância da Gestão Patrimonial é que foi desenvolvido este estudo, uma vez que o CEDUP de Mafra é uma instituição de ensino pública do Estado de Santa Catarina, da rede estadual de educação, e seu patrimônio é formado por bens materiais cujas origens provêm de diversas unidades gestoras responsáveis pela contabilidade.

Esta proposta objetiva a organização dos bens materiais de forma a facilitar todo o processo de identificação por características, localização e unidade gestora responsável pela contabilidade.

Após as verificações e apontamentos realizados neste estudo, acredita-se que é bem possível que pequenas indicações de alterações na sistemática de controle do patrimônio do CEDUP tragam melhorias significativas no que diz respeito à organização visando maior eficiência, confiabilidade e agilidade no retorno das informações às unidades gestoras responsáveis pelo inventário contábil dos materiais permanentes da instituição.

1.2 OBJETIVO GERAL

Propor uma reestruturação na operacionalização dos bens patrimoniais sob a guarda do Centro de Educação Profissional – CEDUP de Mafra.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Diagnosticar a situação atual de registro, conferência do estado de conservação e localização dos bens materiais sob responsabilidade e/ou pertencentes ao CEDUP de Mafra;
- b) Identificar a sistemática de integração de bens ao patrimônio da unidade;
- c) Identificar o procedimento de baixa dos bens inservíveis;
- d) Propor alternativa que promova agilidade de registro quanto ao cadastro, conferência, identificação de localização e solicitação de baixa de patrimônio sob a responsabilidade da Unidade Escolar.

1.4 JUSTIFICATIVA

Trata-se de um estudo de viabilidade de elaboração de sistemática de avaliação e controle de patrimônio de uma unidade escolar pertencente à rede estadual de ensino de Santa Catarina.

A necessidade do mesmo está relacionada à demanda emergente pelo cuidado e gestão do patrimônio necessário ao inventário patrimonial e contábil existente dentro do controle de patrimônio do Estado.

Evidenciam-se limitações na conferência dos bens patrimoniais, por conta da caracterização dos bens e identificação dos mesmos, pois suas origens em relação à aquisição provêm de diversos órgãos: 25ª Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional – SDR; Secretaria de Estado da Educação – SED e adquiridos com recursos próprios através da Associação – CEDUP/APAS.

Ante ao exposto torna-se necessário organizar os bens de maneira a facilitar todo o processo de identificação, por características, local e unidade gestora responsável pela contabilidade.

O desenvolvimento deste projeto contribuirá com a criação de uma proposta para a reestruturação na operacionalização que envolve o registro e controle dos bens patrimoniais sob a guarda do Centro de Educação Profissional – CEDUP de Mafra, através da criação de sistemática para com a execução prática do trabalho, de modo a gerar melhorias importantes no sistema de gestão patrimonial.

Sua relevância encontra-se na possibilidade de desenvolver um mecanismo de controle dos bens existentes na unidade, permitindo ao Gestor conhecimento do patrimônio da instituição, podendo auxiliar na sua gestão e inventário, além de ser suporte para o cuidado e aproveitamento do potencial existente.

2. REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

2.1 BASES CONCEITUAIS

A Gestão Patrimonial é ampla e perpassa através dela diversos conceitos dignos de abordagem, pois as mesmas são empregadas ao longo de seu desenvolvimento tais como: Processo ou sistemática; Patrimônio Público; Inventário; Material Permanente; Responsabilidade Patrimonial; Responsável de Patrimônio; Ocorrências Patrimoniais; Gestão Patrimonial na Administração Pública. Sendo assim, a conceituação de cada terminologia é importante.

2.1.1 Processos ou sistemática

Afirma Maximiano (2010, p. 5) que “um processo é um conjunto ou sequência de atividades interligadas, com começo, meio e fim que utiliza recursos, como trabalho humano e equipamentos, para fornecer produtos e serviços.” Para ele um processo é a estrutura de ação de um sistema. Então, podemos entender por processo o conjunto de ações adotadas para atingir determinada finalidade também chamado de sistemática, ou seja, o conjunto das ações corresponde a um sistema.

De acordo com Davenport (1994), processo é uma ordenação específica das atividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo e um fim, entradas e saídas claramente identificados, enfim, uma estrutura para ação.

Toda e qualquer organização, independente de ser enquadrada como pública ou privada, desenvolve atividades funcionais com vistas à produção de bens e/ou serviços de acordo com os objetivos principais de sua criação. As atividades funcionais, segundo Maximiano (2010, p.337), “são as atividades rotineiras que se repetem sempre da mesma forma, com pequenas variações ao longo do tempo, sem perspectiva de terminar” [...] “as atividades funcionais compreendem tanto ao trabalho burocrático interno normal em qualquer organização quanto a maioria das operações”. Estas atividades rotineiras podem ser caracterizadas como processos organizacionais, que em conjunto promovem sua missão. Harrington (1993) define processo como sendo um grupo de tarefas interligadas logicamente, que utilizam os

recursos da organização para gerar os resultados definidos, de forma a apoiar os seus objetivos.

Um processo bastante relevante é determinado pela função organização, que segundo Pacheco (2006) é organizando que se chega aonde se quer.

Lacombe e Heilborn (2002, p.69) definem a função organização como “o processo de identificar e agrupar logicamente as atividades da empresa, de modo que os recursos disponíveis sejam aplicados eficiente e eficazmente e a empresa e seus funcionários realizem seus objetivos mútuos”.

Já Stoner e Freeman (1999, p.6) dizem que “organizar é o processo de arrumar e alocar o trabalho, a autoridade e os recursos entre os membros de uma organização”.

Sendo assim, um processo demanda organização, delineamento sequencial das tarefas e definição dos recursos necessários para atingir a meta.

2.1.2 Patrimônio Público

O conceito de patrimônio é amplo e diversas bibliografias discorrem sobre o mesmo, porém as Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) são mais específicas em relação ao objeto deste estudo, uma vez que concebe a mesmo como um conjunto de bens e direitos, onerados ou não, de propriedade de pessoas físicas ou jurídicas, podendo ser tangíveis ou intangíveis.

Tratando-se de patrimônio público, é o conjunto de bens móveis ou imóveis e direitos pertencentes e administrados pelas organizações da esfera pública, ou seja, patrimônio público é o conjunto de bens públicos de domínio nacional que se integram à estrutura da Administração Pública da União, dos Estados ou dos Municípios.

“Patrimônio Público: o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.” (resolução CFC nº 1.128/08, NBC T 16.1, 2008)

Marques (2012) toma patrimônio público como patrimônio do Estado.

“O patrimônio do Estado, como matéria administrável, isto é, como objeto da gestão patrimonial desempenhada pelos órgãos da administração, é o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução de seus objetivos.” (MARQUES, 2012, p. 147)

Assim, patrimônio público é o conjunto de bens públicos, móveis ou imóveis, de domínio de órgãos da esfera pública.

2.1.3 Inventário físico

Inventário vai além de um documento em que fica registrada uma relação de bens e sua localização. Trata-se de procedimento que pode culminar em relatório no qual constam os bens patrimoniais, suas quantidades e características, utilizado para fins de controle porque comprova a existência física dos bens.

Segundo Mota (2009, p. 48) inventário é um “procedimento, periódico ou eventual, cujo objetivo é verificar as existências físicas de bens permanentes em almoxarifado e em uso e de bens de consumo em almoxarifado, a partir dos relatórios emitidos pelo setor de patrimônio”. O mesmo autor ainda descreve a principal finalidade do inventário, que para ele consiste em “confirmar as responsabilidades dos encarregados de serviços e de almoxarifado pela guarda e conservação de bens e valores”.

Em termos contábeis, de acordo com o item 12.1 do Manual de Patrimônio do Tribunal de Contas da União, instituído pela Portaria-TCU nº 6, de 13 de janeiro de 2004, o inventário consiste no arrolamento físico-contábil de todos os bens existentes. Glauber (2009, p. 46) afirma que “para efeito da Contabilidade Pública, deve ser considerado patrimônio apenas aquele passível de contabilização, ou seja, aqueles itens que podem ser incorporados ao ativo da entidade”.

São cinco tipos de inventários, de acordo com a Instrução Normativa 205/88 da SEDAP/PR.

Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);
 Inicial: realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
 De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
 De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
 Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador. (IN 205/88, 1988)

Através do levantamento físico realizado com base no inventário é possível realizar a gestão patrimonial, ou seja, a verificação da disponibilidade dos bens na unidade, seu estado de conservação, a necessidade de reparos ou manutenção e assim, a tomada de decisão acerca da necessidade de aquisição, manutenção ou baixa de bens.

2.1.4 Material Permanente

No Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente (2012, p.9) consta que material permanente “é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado”.

A Portaria nº 448, de 13 de Setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, em seu Art. 3º determina parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente.

I -Durabilidade -quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
 II -Fragilidade –material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
 III -Perecibilidade –material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
 IV -Incorporabilidade -quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;
 V -Transformabilidade -quando adquirido para fim de transformação.
 (Portaria nº 448, Secretaria do Tesouro Nacional, 2002)

Segundo a mesma Portaria nº. 448, agora em seu art. 2º, parágrafo II, diz que recebe a classificação como “Material Permanente, aquele que, em razão de seu

uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos”, tais como aparelhos, livros, veículos, máquinas, motores.

2.1.5 Responsabilidade Patrimonial

A definição de responsabilidade, segundo Maximiano (2010, p. 180): “responsabilidades são as obrigações ou deveres das pessoas pela realização de tarefas ou atividades”.

Responsabilidade patrimonial, de acordo com Oliveira Junior (2007), corresponde à condição de submissão do patrimônio às medidas executivas objetivando sua gestão e controle.

Todos os servidores da unidade têm o dever de zelar pelo patrimônio, ainda que indiretamente, entretanto a maior parte da responsabilidade patrimonial recai sobre o gestor da instituição, que é quem responde pelo patrimônio sob guarda e tutela da unidade e a quem é atribuída a competência para deliberar sobre os assuntos administrativos.

Em geral, as instituições acabam por delegar a função a uma pessoa ou equipe que assumem a responsabilidade pelo patrimônio que é o servidor ou colaborador indicado pelo gestor da unidade e determinado a trabalhar no controle dos bens patrimoniais da instituição, executando periodicamente o levantamento físico de bens, mantendo o inventário físico atualizado e prestando informações pertinentes sempre que necessário.

2.1.6 Ocorrências Patrimoniais

São ocorrências patrimoniais todas as situações que envolvem bens materiais, quando estes passam a integrar o inventário ou são excluídos dele, situações que podem ser observadas no Manual de Administração Patrimonial (2015, p.11)

As ocorrências patrimoniais podem ser: Registro, Incorporação ou Baixa de bens. Sendo que o registro se dá quando um novo bem é adquirido e passa a integrar o inventário, já a incorporação acontece quando um bem é advindo de

doação, convênio, permuta, transferência ou reincorporação e passa a integrar o inventário da organização, e a baixa de bens, que ocorre quando algum bem já não tem condição de uso e sai da relação de inventário físico.

2.1.7 Gestão Patrimonial

A Gestão Patrimonial envolve o conjunto de atividades relacionadas aos bens patrimoniais desde a recepção de novos materiais, passando pela guarda, controle, preservação, até a baixa dos materiais sem condições de uso.

À Gestão Patrimonial é atribuído também o zelo sobre os bens por conta da aplicação dos recursos públicos empregados para a compra dos mesmos, e sobre isso a Lei nº 4320, de 1964, que rege a administração dos recursos públicos, em seu art. 94 diz: “Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração” e em seu art. 96 estabelece que “o levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade”.

Assim, a gestão patrimonial tem um elo estreito de ligação com outros departamentos de uma instituição organizacional e a ela cabem todas as atribuições inerentes à administração. De acordo com Koetz e Santana (2009) se refere ao processo de fazer com que as coisas sejam executadas pelo processo administrativo, que englobam atividades administrativas conhecidas como planejamento, organização, liderança e controle, garantido a realização de objetivos por meio da aplicação de recursos, neste caso especificamente, relacionados aos bens patrimoniais.

O controle é tarefa crucial da Gestão Patrimonial.

(...) controle é o segmento do processo administrativo que mede e avalia o desempenho, e toma a ação corretiva quando necessário. Assim, o controle é um processo essencialmente regulatório. Como os outros processos administrativos, o controle é dinâmico e transitivo(...) a essência do controle reside em verificar se a atividade controlada está ou não alcançando os resultados desejados. (...) a administração geralmente cria mecanismos para controlar todos os aspectos possíveis das operações da organização(...). (CHIAVENATO, 1982, *apud* SILVA, p.8)

Dadas as crescentes e rápidas mudanças em todos os âmbitos da Administração, é bastante importante aprimorar as formas de tratamento gerencial com intuito de alcançar melhores resultados, assim deve acontecer com os processos de gerenciamento e controle, que de uma forma geral são procedimentos fundamentais para auxiliar na tomada de decisão.

3. DIAGNÓSTICO E DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

3.1 DESCRIÇÃO GERAL DA ORGANIZAÇÃO

O Centro de Educação Profissional – CEDUP de Mafra, conforme consta no livro de registros da unidade escolar, iniciou sua história em 2001, quando um grupo de empresários junto ao Sindicato da Indústria da Construção e Mobiliário realizou uma pesquisa de mercado para averiguar a necessidade de qualificação da mão de obra disponível na região. E, devido à grande carência regional de mão de obra qualificada, constituíram uma associação – APAS – Associação de Professores, Alunos e SITICOM, que resultou na criação de uma escola de qualificação profissional.

Inicialmente o CEDUP ofertava cursos rápidos, os chamados cursos de qualificação, assim denominados pela quantidade de horas de duração, muito inferiores a 300 horas. Mais tarde passou a ofertar cursos técnicos profissionalizantes, com duração mínima de 800 horas de curso.

Com características de uma organização privada, o CEDUP recebia, através de projetos, apoio do Governo do Estado de Santa Catarina, que assumiu total controle sobre a instituição no ano de 2004, transformando esta entidade em uma unidade pública de ensino técnico profissionalizante. A partir daí, para construir carreira como servidor da unidade, tornou-se fundamental a aprovação em processo seletivo, para contrato temporário, ou aprovação em concurso público para ingresso e efetivação no serviço público.

3.2 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

A unidade escolar CEDUP anexa à EEB Barão de Antonina, unidade da rede estadual de ensino sito à Rua Marechal Deodoro da Fonseca nº 434 – Mafra. Todavia, em se tratando de instituições distintas, cada qual possui seu quadro de gestores, servidores e estudantes e cada qual individualmente possui bens patrimoniais sob sua guarda e responsabilidade.

Em relação aos materiais permanentes, o Centro de Educação Profissional tem sob sua guarda e tutela diversos bens patrimoniais cujas origens em relação à aquisição provém da 25ª Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional – SDR, Secretaria de Estado da Educação – SED e adquiridos com recursos próprios através da Associação CEDUP/APAS. Ou seja, os bens constam em listas de diferentes unidades gestoras responsáveis pela contabilidade.

Atualmente com perspectiva de ampliação tanto de seu espaço físico, dado pela mudança de endereço para nova sede em 2016, quanto de oferta de novos cursos, deverá ampliar seu inventário de materiais permanentes, o que fará aumentar a lista de bens por ocasião da conferência. Assim, torna-se fundamental a atualização na sistemática da gestão patrimonial, uma vez que há diversidade de bens com denominação semelhante, porém com características diferentes.

Assim, o desenvolvimento de um procedimento diferenciado do controle habitual que torne o processo de controle patrimonial mais ágil e eficiente constitui-se numa possibilidade de gestão eficaz do patrimônio ainda que a atividade de contagem, localização e verificação do estado de conservação dos bens é demandada periodicamente.

Em função da grande quantidade e variedade de materiais permanentes, das diferentes unidades gestoras responsáveis pela contabilidade e também da localização dos bens que não está determinada em relatório, a tarefa de verificação patrimonial pode demandar dedicação razoável de tempo e que pode ser melhorada com a adoção de meios para fazer o processo acontecer mais rápido e sem perder a confiabilidade.

Para o desenvolvimento do projeto foram utilizados alguns métodos para a coleta de dados, como diálogo informal com os gestores da unidade, observação das práticas empregadas na avaliação e controle patrimonial e análise de documentos inerentes à gestão patrimonial do CEDUP de Mafra, o que possibilitou a averiguação do nível de relevância da aplicação da proposta de reestruturação na sistemática da gestão patrimonial da instituição.

Durante diálogo informal com os gestores da unidade escolar sobre a gestão patrimonial da mesma, processo de controle e conferência dos bens materiais, servidores envolvidos, sua frequência, prazo de retorno de relatório à 25ª Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional - SDR, ou à Secretaria de Estado da Educação – SED, foi sendo diagnosticada as seguintes situações: 1) de inexistência

de responsável determinado para a tarefa de controle e conferência dos bens materiais; 2) a dificuldade de retorno rápido de relatório à unidade gestora responsável pela contabilidade requerente da averiguação, dada pela restrição na descrição dos materiais na relação específica – Termo de Responsabilidade, conforme pode ser observado nos anexos 1 e 2, o que amplia a dificuldade de identificação imediata dos bens visto que há na unidade mais de um tipo de ventilador, ou de cadeira fixa, por exemplo; 3) e ainda, muitos desses bens materiais permanentes já não possuem sua etiqueta de identificação de patrimônio.

De acordo com as declarações dos gestores, evidenciou-se que a cada solicitação de atualização dos Termos de Responsabilidade (anexos 1 e 2) é que indicava-se um servidor para realizar a tarefa e, este tendo ou não acompanhado anteriormente os procedimentos de conferência dos bens, iniciava o processo sempre pelo reconhecimento dos materiais através das etiquetas identificação patrimonial fixadas nos bens correspondentes, encontrando grande dificuldade quando da falta das etiquetas, despendendo tempo em caracterizar e localizar os objetos pelos setores do espaço escolar.

Sendo assim, com intuito de facilitar e agilizar a sistemática de gestão patrimonial é que foi desenvolvido o presente projeto, o qual visa a organização das atividades das quais depende a Gestão Patrimonial, através a criação de arquivo digital para controle dos bens patrimoniais com imagem e informações detalhadas para cada item, de modo que o processo de controle e averiguação do patrimônio permanente possa ser manipulado e realizado por quaisquer dos servidores da unidade escolar, independentemente se já o tenha ou não realizado anteriormente.

4. PROPOSTA TÉCNICA PARA SOLUÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

4.1 PROPOSTA TÉCNICA

A busca por alcançar simultaneamente a produtividade e a satisfação das necessidades institucionais que respeitem sua visão e missão constitui-se num dilema.

“A administração tem um problema com dois braços. Um braço é como se toma toda a energia humana e a canaliza em direção à missão da organização. O outro é como se organizam o trabalho, os padrões da comunicação, a tomada de decisão, as normas e os valores, as regras básicas [...]. A questão é como administrar o dilema e não como administrar um dos braços do problema. O desenvolvimento organizacional tenta totalizar e organizar a interação entre ambos os braços.” (BECKHARD, *apud* KOETZ e SANTANA, 2009, p.67)

De acordo com Koetz e Santana (2009, p. 67) o desenvolvimento organizacional ajuda os gerentes a alcançar um grau de síntese da organização; ajuda a colocar as muitas peças de um sistema complexo juntas, na melhor configuração possível. As autoras ainda complementam afirmando que esse sistema complexo, isto é, a organização como um todo, precisa ser integrada de tal modo que encoraje os subsistemas a trabalhar juntos tão eficiente e eficazmente quanto possível.

Considerando a dinâmica dos processos do cotidiano, mudanças são cada vez mais necessárias, o que pode exigir adaptações e/ou alterações no tratamento das mais diversas circunstâncias, de forma que cada vez que uma mudança ocorre, a aplicação de nova estratégia se faz necessária.

Para isso o projeto segue método DMAIC, que de acordo com Maximiano (2010) ocorre pelos procedimentos D – *Define* (Definir) – selecionar o processo a ser aprimorado; M – *Measure* (Medir) – fazer o levantamento sistemático dos dados de desempenho do processo a ser aprimorado; A – *Analyse* (Analisar) – Avaliar os dados para identificar as possibilidades de aprimoramento; I – *Improve* (Melhorar) – criar e implantar soluções para os problemas identificados e C – *Control* (Controlar) – Acompanhar o desempenho do novo processo.

Se a situação-problema e a técnica atual empregada na atividade de controle patrimonial precisam de adequações para torná-las mais eficientes é necessário a adoção de novos procedimentos para fazer o processo acontecer mais rápido e sem perder a confiabilidade.

Dessa forma, percebe-se a necessidade de uma sistemática que facilite a conferência dos bens para que o servidor disponha de melhores resultados e possa desenvolver uma gestão com maior eficiência dentro prazo determinado pela unidade gestora responsável pela contabilidade.

Com o intuito de sugerir uma rotina própria para este estudo, sugere-se a geração de um arquivo digital com imagem em posições diversas, descrição detalhada das características, identificação da unidade gestora responsável pela contabilidade, respectiva codificação e apontamento do local onde se encontra cada material.

O arquivo digital contendo toda a caracterização dos bens patrimoniais pode ser equiparado a um catálogo de material permanente daquela instituição de ensino, ou seja, cada vez que for necessária a conferência dos bens, recorre-se primeiro ao arquivo, pois este servirá de apoio para a rápida identificação do material, através da imagem, da descrição de suas características e indicação de localização. Logo, o relatório de conferência seria devolvido, devidamente assinado com maior brevidade.

O uso da tecnologia em favor das atividades administrativas eleva a possibilidade de exploração e execução de tarefas simultaneamente, pois funcionam em prol da facilidade e agilidade.

4.1.1 Plano de implantação

O primeiro passo corresponde à verificação junto aos envolvidos no processo de gestão patrimonial, da rotina de atividades desde a solicitação até a execução da conferência e controle dos bens patrimoniais do CEDUP de Mafra, análise dos documentos pertinentes, bem como conhecimento de uma estimativa de tempo empregado na realização das atividades inerentes ao processo, e se os prazos estabelecidos para o retorno de informações à unidade gestora responsável pela contabilidade são cumpridos em tempo hábil.

Na sequência ocorre a exposição da proposta de uso da tecnologia, máquina fotográfica digital e computador, para auxiliar na elaboração do relatório de inventário físico dos bens materiais permanentes sob a guarda e responsabilidade da unidade escolar.

A demonstração da execução dos registros fotográficos dos produtos constantes nas listagens separadas por unidade gestora, e elaboração do arquivo digital com todas as características dos bens e sua localização física dentro do ambiente do CEDUP de Mafra, deve ser um passo a mais do novo processo, sendo a nova sistemática testada por simulação das tarefas de avaliação e controle patrimonial e, sobretudo o tempo gasto desde o início do processo até o retorno das informações atualizadas à unidade gestora responsável pela contabilidade.

Por fim, a proposta pode ser demonstrada e explicada, através da apresentação dos procedimentos que serão empregados, ficando sob a responsabilidade do gestor da unidade aderir ou não à nova sistemática.

4.1.2 Recursos

Pelas características do projeto evidencia-se que para propor uma reestruturação na operacionalização dos bens patrimoniais sob a guarda do Centro de Educação Profissional – CEDUP de Mafra, são recursos importantes:

RECURSOS HUMANOS:

- Haverá a necessidade da designação de um ou mais servidores responsáveis pelo patrimônio (o responsável patrimonial será responsável por toda tramitação de informações acerca dos bens patrimoniais, fará o registro fotográfico dos produtos, executará a elaboração dos arquivos digitais, fará o gerenciamento e controle dos materiais permanentes)
- Gestor patrimonial (conferirá e assinará os relatórios de conferência dos bens patrimoniais advindos das unidades gestoras responsáveis pela contabilidade)

RECURSOS MATERIAIS:

- O Centro de Educação Profissional já possui computadores e máquina fotográfica digital e, portanto será feita a utilização dos mesmos.

RECURSOS FINANCEIROS:

- O projeto, tal como se apresenta, não acrescentará gastos, portanto dispensa recursos financeiros adicionais para o seu desenvolvimento.

4.1.3 Resultados Esperados

Visto que o enfoque do projeto está nas ações, em “como fazer”, os resultados esperados giram em torno primeiramente da aceitação da proposta seguido da sua aplicabilidade pela execução dos registros fotográficos e elaboração dos relatórios de inventário com a descrição das características dos produtos e sua localização dentro do ambiente da instituição, devidamente separado por unidade gestora, e sobretudo o resultado esperado de maior relevância é a agilidade dada pela facilidade de avaliação e controle dos bens materiais permanentes do CEDUP de Mafra, de modo a possibilitar o retorno mais rápido do relatório atualizado às unidades gestoras responsáveis pela contabilidade, mantendo-se a confiabilidade das informações.

É possível então afirmar que o foco principal dos resultados esperados está atrelado à eficiência, pois de acordo com Maximiano (2010, p.72) eficiência significa “realizar tarefas de maneira inteligente, com o mínimo de esforço e com o melhor aproveitamento possível de recursos”. Segundo o mesmo autor (p.73), “quanto menor o esforço necessário para produzir um resultado, mais eficiente é o processo”.

4.1.4 Riscos ou problemas esperados e medidas preventivo-corretivas

O risco mais previsível é o de não continuidade dos procedimentos e o de resistência a mudanças cujas medidas preventivo-corretivas dizem respeito dar usualidade à nova sistemática dada pela criação de arquivo digital com imagens fotográficas dos bens patrimoniais e demonstrar pelos resultados, que as alterações serão benéficas, o que fará com que os envolvidos dêem continuidade e se comprometam com as atividades, inclusive buscando melhorias.

5. CONCLUSÃO

Este trabalho teve sua principal ação na busca pela reestruturação da sistemática do processo de verificação e controle dos bens materiais permanentes de modo a indicar modelo de arquivo digital com intuito de melhorar a eficiência da Gestão Patrimonial do Centro de Educação Profissional – CEDUP de Mafra.

A continuidade desse projeto deve ser buscada diariamente, demonstrando que as mudanças trazem bons resultados ao final do processo. Num primeiro momento a criação do arquivo digital exige comprometimento e disponibilidade de tempo até que seja efetivamente implementado, entretanto, após essa fase todas as etapas que demandarem uso do arquivo, seja para futuras conferências e controle, seja para tomada de decisão, etapas subsequentes serão mais ágeis, ou seja haverá otimização do recurso tempo.

A utilização da tecnologia disponível (câmera digital e computador) é uma ferramenta que aperfeiçoa ainda mais a Gestão Patrimonial, pois traz de forma imediata, detalhada e com precisão informações, conforme anexos 5 e 6, que servem para controle e também tomada de decisão acerca dos bens materiais permanentes da unidade, contribuindo para a geração de histórico de bens inservíveis e avariados, com solicitação de baixa.

Um fator de bastante relevância é que todos os servidores da unidade escolar devem tomar conhecimento sobre o processo de averiguação e controle patrimonial, com auxílio do arquivo digital com imagem e detalhes de cada produto, entretanto, o gestor escolar deve eleger responsáveis pelo patrimônio para executar as atividades correspondentes.

É necessário que os envolvidos recebam orientação sobre a inovação sistemática, a fim de fortalecer o processo, garantindo sua continuidade e assim maior eficiência e agilidade na execução de tarefas inerentes à gestão patrimonial.

Outro ponto bastante importante e não previsto durante o desenvolvimento da proposta para reestruturação na sistemática da gestão patrimonial do CEDUP Mafra foi o levantamento dos materiais sem etiquetas de identificação patrimonial e, a partir daí, a possibilidade de confecção e recolocação das etiquetas de identificação de bem patrimonial.

Assim, conclui-se que quando se busca eficiência na gestão patrimonial é de suma importância a canalização dos recursos humanos e tecnológicos disponíveis para a organização do trabalho seguindo regras básicas, normas e valores institucionais de modo a atingir a melhor configuração possível para o desenvolvimento organizacional, pela sistematização das tarefas através do estabelecimento de um plano de trabalho, da eleição das ferramentas necessárias e do sequenciamento lógico das atividades para verificação e controle dos bens materiais permanentes do patrimônio da unidade, pois uma ferramenta como um arquivo digital que contenha todos os dados, informações e imagens relacionadas aos produtos que compõem o inventário físico do CEDUP de Mafra constitui-se em um instrumento que facilita e agiliza o processo de identificação, conferência e controle dos materiais do patrimônio, contribuindo ainda para a otimização do tempo, seja para a execução das tarefas inerentes ao processo, seja para maior agilidade na retorno de resposta à unidade gestora responsável pela contabilidade.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, Jorge Siqueira de, **Administração de materiais**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 1974.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de Empresas**. Uma abordagem contingencial. São Paulo: Makron books, 1982.

DAVENPORT, Thomas H. **Reengenharia de Processos**. Como Inovar na Empresa Através da Tecnologia da Informação. 5ª ed, Rio de Janeiro: Campus, 1994.

MOTA, Francisco Glauber Lima. **Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. Brasília: autor-editor, 2009.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Dicionário Aurélio**. São Paulo: Positivo, 2009.

GLAUBER, Francisco. **Noções de Contabilidade Pública**. OB Cursos Editora, 2009. Disponível em: https://www.grancursos.com.br/downloads/editora/adendos/contPub_700.pdf. Acesso em Nov/2015.

HARRINGTON, James H. **Aperfeiçoando processos empresariais**. Estratégia revolucionária para o aperfeiçoamento da qualidade, da produtividade e da competitividade. São Paulo: Makron Books, 1993.

KOETZ, Luciane Soutello, SANTANA, Denise Dias. **Teorias da Administração II**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

LACOMBE, Francisco José Masset, HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração**. Princípios e tendências. São Paulo: Saraiva, 2003.

MARQUES, Wagner Luiz. **Contabilidade Pública e Orçamento**. 1ª Ed, impresso no Brasil, 2012.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. 7ª ed. rev. e ampl., 4ª reimpr. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA Junior, Eugenio Pedro Gomes de. **Comentários aos arts. 591 a 597 do CPC – Da responsabilidade patrimonial**. 2007. Disponível em

<http://www.tex.pro.br/home/artigos/71-artigos-nov-2007/5762-comentarios-aos-arts-591-a-597-do-cpc-da-responsabilidade-patrimonial>. Acesso em Fev/2016.

PACHECO, Ana Paula Reusing. **Gestão Estratégica I**. Livro didático / Ana Paula Reusing Pacheco; Design instrucional Dênia Falcão de Bittencourt, - 6ª ed. rev. e atual. Palhoça: Unisul, 2006.

SILVA, Sebastião Teixeira da. **Gestão Patrimonial na Administração Pública**. de Janeiro, 2008. Disponível em: http://www.avm.edu.br/docpdf/monografias_publicadas/T203821.pdf. Acesso em Dez/2015.

STONER, J. A., FREEMAN, R. E. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC, 1999.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988. Disponível em: <http://www.conveniosfederais.com.br/IN/in205.htm>. Acesso em Nov/2015.

PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002. DOU de 17.9.2002. Disponível em: http://www3.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/Port_448_2002.pdf. Acesso em Nov/2015.

Manual de Administração Patrimonial de Bens Móveis do Ativo Permanente. Manaus, 2012. Disponível em: <http://www.ifam.edu.br/portal/images/file/MANUAL%20PATRIMONIO%20IFAM.pdf>. Acesso em Nov/2015

Manual de Patrimônio do Tribunal de Contas da União, instituído pela Portaria-TCU nº 6, de 13 de janeiro de 2004. Disponível em: www.tcu.gov.br. Acesso em Dez/2015.

Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público : NBCs T 16.1 a 16.11/ Conselho Federal de Contabilidade. -- Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2012. Publicação eletrônica, disponível em: http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Setor_P%C3%BAblico.pdf. Acesso em Nov/2015.

LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm. Acesso em Nov/2015.

ANEXOS

ANEXO 1: INVENTÁRIO FÍSICO DA SED – SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SEC. DE ESTADO DA EDUCACAO - SED

PAG. 1
DATA: 05/02/2015
*** IPAT610 ***

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CENTRO DE CUSTO : 00013873 8 - CEDUP DE MAFRA

→ 232168	8	01	CENTRAL TELEFONICA	
			MARCA: <i>Intelfone</i>	
			MODELO: <i>T1730</i>	
			SERIE/NRO:	
→ 404123	2	01	VENTILADOR	
→ 404124	0	01	VENTILADOR	
→ 404125	9	01	VENTILADOR	
→ 404126	7	01	VENTILADOR	
→ 404127	5	01	VENTILADOR	
→ 404141	0	01	BEBEDOURO ELETRICO	
			MARCA: <i>Mastel</i>	
			MODELO: <i>MF 40</i>	
			SERIE/NRO: <i>141251</i>	
→ 404142	9	01	BEBEDOURO ELETRICO	
			MARCA: <i>Mastel</i>	
			MODELO: <i>Advanced Plus</i>	
			SERIE/NRO: <i>63832</i>	
→ 404143	7	01	REFRIGERADOR	
			MARCA: <i>Consul</i>	
			MODELO: <i>CRC 28 E88NA</i>	
			SERIE/NRO: <i>JB 1220 488</i>	
→ 404988	8	01	FORNO ELETRICO DE USO DOMESTICO	
→ 404997	7	01	FOGAO A GAS	<i>4 bocas Atlas / Coliseum</i>
→ 405009	6	01	TELEVISOR (RESTRITO)	
			MARCA: <i>Panasonic</i>	
			MODELO: <i>TC 20A12</i>	
			SERIE/NRO: <i>B3A 02394</i>	
→ 405010	0	01	APARELHO DE SOM	
			MARCA: <i>Philips</i>	
			MODELO: <i>AZ 1004</i>	
			SERIE/NRO: <i>KV 000410228246</i>	
→ 405011	8	01	APARELHO DE DVD	
			MARCA: <i>Philips</i>	
			MODELO: <i>DVP 530178</i>	
			SERIE/NRO: <i>KXJA0419346922</i>	
→ 418599	4	01	CONSOLE CENTRAL (PARA MULTIMIDIA)	
→ Lab Info			MARCA:	
			MODELO:	
			SERIE/NRO:	
→ 429468	8	01	GLOBO TERRESTRE PARA USO DIDATICO	
→ 461430	5	01	SWITCH	
→ Bairro			MARCA:	
			MODELO:	
			SERIE/NRO:	
461431	3	01	SWITCH	
			MARCA: <i>D-link 24 portas</i>	
			MODELO:	
			SERIE/NRO:	
462527	7	11	LIVRO LITERARIO	

20559
Antônio Carlos Corvo

mafra@educacao.sc.gov.br

CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SEC. DE ESTADO DA EDUCACAO - SED

PAG. 2
DATA: 05/02/2015
*** IPAT610 ***

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CENTRO DE CUSTO : 00013873 8 - CEDUP DE MAFRA

531574	3	100	? ATLAS	
531582	4	01	? DICCIONARIO	
531583	2	01	? DICCIONARIO	
531664	2	02	? DICCIONARIO	
542281	7	01	QUADRO BRANCO, NAO MAGNETICO	TSB moldura de alumínio 0,7x1 m
544258	3	01	CADEIRA GIRATORIA	
544259	1	01	CADEIRA GIRATORIA	
544260	5	01	CADEIRA GIRATORIA	
544261	3	01	CADEIRA GIRATORIA	
544262	1	01	CADEIRA GIRATORIA	Provind. baixa
544263	0	01	CADEIRA GIRATORIA	
544264	8	01	MESA PARA ESCRITORIO	
544265	6	01	MESA PARA ESCRITORIO	branco, 2 gavetas à direita, c/ chave
547101	0	01	ARMARIO EM MADEIRA	Divisão
547102	8	01	ARMARIO EM MADEIRA	EMIEP - cond. pedag.
581594	0	01	? CONJUNTO COMPOSTO POR VARIOS MAPAS	
597922	6	01	MICROCOMPUTADOR	
			MARCA: <u>Proxx</u>	
			MODELO:	
			SERIE/NRO: <u>A 865D 270 4100 523</u>	
597923	4	01	MICROCOMPUTADOR	
			MARCA: <u>Proxx</u>	
			MODELO:	
			SERIE/NRO: <u>A 865D 270 4100 524</u>	
597924	2	01	MICROCOMPUTADOR	
			MARCA: <u>Proxx</u>	
			MODELO:	
			SERIE/NRO: <u>A 865D 270 4100 525</u>	
639786	7	01	FREEZER	horizontal
			MARCA: <u>Consul</u>	
			MODELO: <u>530</u>	c/ controle de temperatura
			SERIE/NRO:	
644686	8	01	? LIVROS TECNICOS-DIVERSOS	
649182	0	01	CONDICIONADOR DE AR	
			MARCA:	
			MODELO:	
			SERIE/NRO:	
649183	9	01	CONDICIONADOR DE AR	
			MARCA:	
			MODELO:	
			SERIE/NRO:	
649184	7	01	CONDICIONADOR DE AR	
			MARCA:	
			MODELO:	
			SERIE/NRO:	
649185	5	01	CONDICIONADOR DE AR	
			MARCA:	
			MODELO:	
			SERIE/NRO:	

SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO
PATRIMÔNIO
544259

CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA PAG. 3
SEC. DE ESTADO DA EDUCACAO - SED

DATA: 05/02/2015
*** IPAT610 ***

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CENTRO DE CUSTO : 00013873 8 - CEDUP DE MAFRA

→ 649186 3	01	CONDICIONADOR DE AR
		MARCA:
		MODELO:
		SERIE/NRO:
→ 649187 1	01	CONDICIONADOR DE AR
		MARCA:
		MODELO:
		SERIE/NRO:
→ 649188 0	01	CONDICIONADOR DE AR
		MARCA:
		MODELO:
		SERIE/NRO:
→ 649189 8	01	CONDICIONADOR DE AR
		MARCA:
		MODELO:
		SERIE/NRO:
→ 649190 1	01	CONDICIONADOR DE AR
		MARCA:
		MODELO:
		SERIE/NRO:
→ 649191 0	01	CONDICIONADOR DE AR
		MARCA:
		MODELO:
		SERIE/NRO:
666789 9	01	CONJUNTO COMPOSTO POR VARIOS MAPAS
666790 2	01	CONJUNTO COMPOSTO POR VARIOS MAPAS
666791 0	01	CONJUNTO COMPOSTO POR VARIOS MAPAS
666792 9	01	CONJUNTO COMPOSTO POR VARIOS MAPAS
666793 7	01	CONJUNTO COMPOSTO POR VARIOS MAPAS
666794 5	01	CONJUNTO COMPOSTO POR VARIOS MAPAS
666795 3	01	CONJUNTO COMPOSTO POR VARIOS MAPAS
666796 1	01	CONJUNTO COMPOSTO POR VARIOS MAPAS
666797 0	01	CONJUNTO COMPOSTO POR VARIOS MAPAS
666798 8	01	CONJUNTO COMPOSTO POR VARIOS MAPAS
→ 666879 8	01	LOUSA
		MARCA: D. Roti
		MODELO: Edm. Brand
		SERIE/NRO: 100983763
→ 709113 3	01	REFRIGERADOR Biplax
		MARCA: Electrolux
		MODELO: Air flow System DC 45
		SERIE/NRO: 68091961 - Rev
731090 0	908	LIVRO TECNICO (PARTE 1)
744854 6	10	LIVRO TECNICO (PARTE 1)
778751 0	01	TABLET
		MARCA: POSITIVO YPY AB7D
		MODELO: 10 POL.
		SERIE/NRO: 1A741N29B
832578 2	01	LIVRO DIDATICO

Recebido em reunião de direção 2015

CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA PAG.
SEC. DE ESTADO DA EDUCACAO - SED

4
DATA: 05/02/2015
*** IPAT610 ***

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CENTRO DE CUSTO : 00013873 8 - CEDUP DE MAFRA

832579 0 01 ? LIVRO DIDATICO

832580 4 01 ? LIVRO DIDATICO

DECLARO PELO PRESENTE DOCUMENTO QUE RECEBO OS BENS PATRIMONIAIS ACIMA RELACIONADOS, FICANDO TOTALMENTE RESPONSÁVEL PELA GUARDA DOS MESMOS, SOB PENA DA LEI, NÃO PODENDO EFETUAR QUALQUER MOVIMENTAÇÃO (ALTERAÇÃO, BAIXA, TROCA, ETC) DE PATRIMÔNIO, SEM UMA COMUNICAÇÃO AO SETOR PATRIMONIAL, CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2002, DE 05 DE ABRIL DE 2002

LOCAL :

NOME RESPONSÁVEL : MARIA HELENA BURNOT

QTD ITENS: 68 DATA: 05/02/2015 ASSINATURA:

ANEXO 2: INVENTÁRIO FÍSICO DA 25ª SDR – SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
25 SEC.DE EST. DO DESENV.REGIONAL - MAFRA

PAG. 1
DATA: 04/02/2015
*** IPAT610 ***

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CENTRO DE CUSTO : 00005044 0 - CEDUP-MAFRA

→115/5	01	CADEIRA FIXA 4	
206 2 OK	01	APARELHO DE FAX	Recolher para leilão
		MARCA: OLIVETTI	
		MODELO:	
		SERIE/NRO:	
207 0 OK	01	CPU PARA MICROCOMPUTADOR	Recolher para leilão
		MARCA: INTEL	
		MODELO:	
		SERIE/NRO:	
208 9 OK	01	CPU PARA MICROCOMPUTADOR	Recolher para leilão
		MARCA: INTEL	
		MODELO:	
		SERIE/NRO:	
209 7 OK	01	TECLADO PARA MICROCOMPUTADOR	Recolher para leilão
		MARCA:	
		MODELO:	
		SERIE/NRO:	
210 0 OK	01	TECLADO PARA MICROCOMPUTADOR	Recolher para leilão
		MARCA:	
		MODELO:	
		SERIE/NRO:	
211 9 OK	01	MOUSE PARA MICROCOMPUTADOR	Recolher para leilão
		MARCA:	
		MODELO:	
		SERIE/NRO: 4038864	
212 7 OK	01	MOUSE PARA MICROCOMPUTADOR	Recolher para leilão
		MARCA:	
		MODELO:	
		SERIE/NRO: 4040623	
213 5 OK	01	MONITOR DE VIDEO	Recolher para leilão
		MARCA: AOC - MONITOR	
		MODELO:	
		SERIE/NRO:	
214 3 OK	01	MONITOR DE VIDEO	Recolher para leilão
		MARCA: AOC - MONITOR	
		MODELO:	
		SERIE/NRO:	
216 0	01	ESTABILIZADOR DE TENSÃO	
Baixa		MARCA: Force. Power	* Ver que tipo são...
Maio/2015		MODELO: Evolution II	
		SERIE/NRO: Ref. M-923	
217 8	01	ESTABILIZADOR DE TENSÃO	
Baixa		MARCA: Force. Power	
Maio/2015		MODELO: Evolution II	
		SERIE/NRO: Ref. M-923	
218 6	01	ESTABILIZADOR DE TENSÃO	
Baixa		MARCA: Aftanik	
Maio/2015		MODELO: 1000	
		SERIE/NRO:	

CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
25 SEC.DE EST. DO DESENV.REGIONAL - MAFRA

PAG. 2
DATA: 04/02/2015
*** IPAT610 ***

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CENTRO DE CUSTO : 00005044 0 - CEDUP-MAFRA

219 4	01	ESTABILIZADOR DE TENSÃO	
<i>Baixa</i>		MARCA: <i>Base Line</i>	<i>* equip. equiv. Microsol</i>
<i>Mais/2015</i>		MODELO: <i>Evolution II</i>	<i>Sol NGS</i>
		SERIE/NRO: <i>Ref. M-923</i>	<i>Serie 1464700188</i>
220 8	01	ESTABILIZADOR DE TENSÃO	
<i>Baixa</i>		MARCA: <i>Base Line</i>	<i>* equip. equiv. SMS</i>
<i>Mais/2015</i>		MODELO: <i>Evolution II</i>	<i>Resolution III L</i>
		SERIE/NRO: <i>Ref. M-923</i>	<i>Serie 157010468266</i>
→ 563 0	01	PAINEL DIVISORIA	
→ 565 7	01	FOGO A GÁS <i>Glaxo Atlas / Grécia</i>	
→ 566 5	01	REFRIGERADOR	
		MARCA: <i>CONSUL</i>	<i>está no Boxão (Cozinha ao lado da churrasq)</i>
		MODELO: <i>n/c</i>	
		SERIE/NRO: <i>n/c</i>	
→ 1400 1	01	RETROPROJETOR <i>Universal Economy 800 Export</i>	<i>Serie 271346 (está no EMIEP)</i>
→ 1436 2	01	CADEIRA GIRATORIA	<i>→ Lab-Info 03</i>
→ 1437 0	01	CADEIRA GIRATORIA	<i>→ Lab-Info 01</i>
→ 1439 7	01	CADEIRA GIRATORIA	<i>Q4</i>
<i>Baixa</i>		→ 1440 0	<i>perda/quebrada</i>
<i>Mais/2015</i>		→ 1497 4	
		→ 1902 0 OK	
	01	MICROCOMPUTADOR <i>Recatba para labo</i>	
		MARCA: SAMSUNG	
		MODELO:	
		SERIE/NRO:	
2047 8	01	CARRINHO DE MAO (RESTRITO)	<i>Não Localizado</i>
2048 6	01	CARRINHO DE MAO (RESTRITO)	
2049 4	01	PULVERIZADOR COSTAL <i>Não Localizado</i>	
2050 8	01	PULVERIZADOR COSTAL <i>Não Localizado</i>	
2051 6	01	PULVERIZADOR COSTAL <i>Não Localizado</i>	
2053 2	03	MASCARA CONTRA GASES <i>Indicada para uso</i>	
→ 2058 3	01	MESA PARA ESCRITORIO <i>maxim</i>	<i>→ SDR 9401 0000 (164) → Baixado</i>
→ 2059 1	12	MESA PARA MICROCOMPUTADOR <i>M62</i>	
→ 2060 5	01	MESA EM "L" ESTRUTURA METALICA <i>Não Localizado</i>	<i>→ SDR 9401 0000 (165) → Baixado de quem?</i>
→ 2061 3	02	ARQUIVO DE MADEIRA <i>maxim</i>	
→ 2062 1	12	CADEIRA FIXA PARA ESCRITORIO (RESTRITO) <i>E</i>	
→ 2119 9	01	RADIO	
		MARCA: NKS	
		MODELO: MP3	
		SERIE/NRO: <i>PC 6900 CCA 01 X 12077</i>	
→ 2184 9	01	RADIO	
		MARCA: NKS	
		MODELO: MP3	
		SERIE/NRO: <i>PC 6900 CCA 01 X 12099</i>	
2185 7 OK	01	MICROCOMPUTADOR <i>Recatba para labo</i>	
		MARCA: LG	
		MODELO: INTEL D.CORE	
		SERIE/NRO:	
→ 2186 5	01	ARMARIO PARA COZINHA	
→ 2187 3	01	PIA COM TAMPO DE INOX	



CENTRO DE INFORMATICA E AUTOMACAO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
25 SEC.DE EST. DO DESENV.REGIONAL - MAFRA

PAG. 3
DATA: 04/02/2015
*** IPAT610 ***

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CENTRO DE CUSTO : 00005044 0 - CEDUP-MAFRA

2188 1	01	RADIO .	Não Localizado	} duplicidade?
		MARCA: NKS		
		MODELO: MP3		
2189 0	01	RADIO .	Não Localizado	
		MARCA: NKS		
		MODELO: MP3		
		SERIE/NRO:		
2190 3	01	MAQUINA DE LAVAR ROUPA	12kg, Electrolux / LTE 12 / 14307732	
2191 1	01	MAQUINA DE CORTAR GRAMA	à gasolina TRAPP / MC-80G / CG 0018441/11	
2192 0	01	LAVADORA DE ALTA PRESSAO ELETRICA	(TIPO LAVA JATO) BR Motors	
2195 4	01	ROCADEIRA	Unimot, lavadora elétrica TRAPP Master 500 650w de potência	

DECLARO PELO PRESENTE DOCUMENTO QUE RECEBO OS BENS PATRIMONIAIS ACIMA RELACIONADOS, FICANDO TOTALMENTE RESPONSÁVEL PELA GUARDA DOS MESMOS, SOB PENA DA LEI, NÃO PODENDO EFETUAR QUALQUER MOVIMENTAÇÃO (ALTERAÇÃO, BAIXA, TROCA, ETC) DE PATRIMÔNIO, SEM UMA COMUNICAÇÃO AO SETOR PATRIMONIAL, CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2002, DE 05 DE ABRIL DE 2002

LOCAL : NOME RESPONSÁVEL : JEFERSON FERREIRA MARTINS

QTD ITENS: 47 DATA: 04/02/2015 ASSINATURA:

ANEXO 3: INVENTÁRIO FÍSICO DA APAS – ASSOCIAÇÃO DE PROFESSORES, ALUNOS E SITICOM

1

APAS – ASSOCIAÇÃO DE PROFESSORES, ALUNOS E SITICOM
Rua Marechal Deodoro, 484 – Centro - Mafra - SC
C.N.P.J.: 06.353.431/0001-18

PATRIMÔNIO

Nº Patrim.	DESCRIÇÃO
1 - RECEPÇÃO	
nº 0687	Telefone – central, Intelbras, modelo TI 730i, , branco
nº 0688	Cadeira giratória, preta
nº 0689	Ponto eletrônico, Ponto System
nº 0692	Relógio redondo, azul
nº 0693	Telefone de mesa, KEO K 101, grafite
2 - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	
nº 0694	Armário, 2 portas, 3 gavetas, marfim
nº 0695	Mesa para computador, com suporte de teclado retrátil, marfim
nº 0696	Canto para mesa, marfim
nº 0697	Telefone de mesa, Intelbras, modelo Premium, branco
nº 0698	Impressora HP Deskjet 3845
nº 0699	Monitor LCD 15" AOC, modelo LM 522
nº 0700	CPU, cinza
nº 0701	CPU, branca
nº 0702	Cadeira giratória, estofado cor cinza
nº 0703	Cadeira estofada comum, preta
nº 0704	CD Player, Toshiba, AM FM rádio, TR 7051 MU
nº 0705	Câmera fotográfica DSC-S40, fabricação Sony, optical zoom 3x, 4.1 mega pixels
nº 0706	Lanterna, RAYOVAC, amarela
nº 0707	Discman, NKS Sound, Walksound CD DCM 1100
nº 0708	Base para monitor, base ergonômica Xalingo, bege
nº 0713	Painel para recados, ímã para fixar
nº 0714	Hub, D Link, 24 portas
nº 0715	Modem, D Link, DSL 500B
nº 0716	Central telefônica, Intelbras, Modulare
nº 0717	Central de alarmes, Sulton R 3M
3 - COZINHA INTERNA	
nº 0727	Forno elétrico, Lazio Grill Nardelli Easy Clean, branca
nº 0728	Relógio de parede, redondo, azul e cinza, YIN'S
nº 0729	Quadro branco para recados, Corti arte
nº 0731	Fogareiro (fogão) 2 bocas, Pantanal Esmaltec, branco
nº 0734	Aspirador de pó, Electrolux NEO 10, 1200W, vermelho
nº 0930	Máquina de lavar roupas, Mueller Plus
nº 0931	Lavadora alta pressão, STHIL, RE 800K
nº 0929	Escada de alumínio, 7 degraus

	4 - COZINHA LABORATÓRIO
	Forno elétrico (02)
	Forno de microondas (01)
	Fogão 06 bocas (01)
	Batedeira planetária (1)
	Batedeira comum (1)
	Balança comum (2)
	Multiprocessador de alimentos (1)
	Liquidificador (1)
	Balcão com 07 portas e 3 gavetas, com fórmica branca
	Utensílios diversos de uso nas aulas (panelas, frigideiras, pratos, copos, travessas, formas, assadeiras, refratários, talheres, concha, escumadeira, cortador para carne em vidro temperado, tigelas, aparadores em vidro para bolo)
	5 - SALA DE CÓPIAS
nº 0735	Estante em aço, 6 prateleiras, cinza
nº 0740	Aquecedor de papel, Menno
nº 0741	Guilhotina, Copiatic - 297
nº 0742	Grampeador E01S, Genmes
nº 0743	Relógio de parede redondo, branco com detalhes em azul e laranja
nº 0744	Telefone de mesa, Intelbras, modelo: Premium, bordo
nº 0745	Monitor LCD 17", Samsung, model: 732 N Plus, preto
nº 0746	Scanner, Hp, modelo: hp scanjet 2400
nº 0747	CPU, Itautec completo, preto e cinza
	6 - MATERIAIS DE APOIO
nº 0830	Retroprojektor, Novotec Grafotec 300 II
nº 0831	Retroprojektor, Novotec Grafotec 300 II
nº 0832	Retroprojektor, Visograf CS 2300
nº 0833	Data show, EPSON, 3LCD, preto (móvel - carrinho)
nº 0834	CPU - data show, Itautec S.A., modelo: Infoway, série: ST 2242 (móvel - carrinho)
nº 0835	Caixas de som para computador (2 caixinhas) com subwoofer, Satellite, cinza
nº 0836	Carrinho data show, ferro, preto
nº 0837	Suporte para tela data show, Altmayer Sport
nº 0838	Tela para projeção
nº 0839	Televisão 29", Panasonic, com controle
nº 0840	DVD Player, Panasonic, S 42
nº 0841	Vídeo, Panasonic, Jet Navigator, NV-SJ435
nº 0842	Carrinho para televisão, DVD e vídeo, ferro, preto
nº 0843	Televisão 20", CCE - HPS 2007s, com controle
nº 0844	DVD Player, Philips, DVPS 30
nº 0845	Carrinho para televisão, DVD e vídeo, ferro, preto
nº 0846	Rádio CD, Philips, CD Rádio Cassete Recorder AZ 1010
nº 0847	DVD Player, OMNICOM RJ-1500DVX (sala Museu)
nº 0932	Data show, EPSON, 3LCD, Power Lite S4, cinza (móvel)
nº 0933	Data show, EPSON, 3LCD, Power Lite S5, preto (móvel)
nº 0934	CPU - data show, Sempron (móvel)
nº 0935	CPU - data show, Speed, preto (móvel)

BAIXA DE BENS MÓVEIS PERMANENTES

[illegible]

ANEXO 5: ARQUIVO DIGITAL 1 CRIADO PARA CONTROLE PATRIMONIAL DO CEDUP DE MAFRA

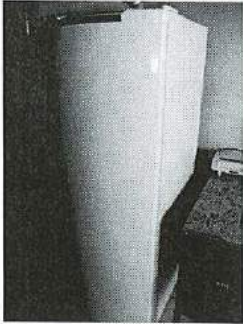
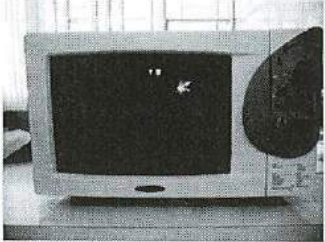




Relação de bens patrimoniais cadastrados via
Secretaria de Estado da Educação
Centro de custo 00013873 8 CEDUP de Mafra

	<p>Patrimônio: Central Telefônica</p> <p>Placa de identificação: SED 232168 8</p> <p>Descrição (Marca / Modelo / Série): Intelbras, modelo TI 730i</p> <p>Quantidade: 01</p> <p>Localização: Secretaria</p> <p>OBS.: solicitar baixa</p>
	<p>Patrimônio: Ventilador</p> <p>Placa de identificação: SED 404123 2; 404124 0; 404125 9; 404126 7; 404127 5</p> <p>Descrição (Marca / Modelo / Série): Tron Ecorio, hélice com 3 pás, preto</p> <p>Quantidade: 05</p> <p>Localização: Secretaria, Cozinha externa e Lab. Info</p>
	<p>Patrimônio: Bebedouro elétrico</p> <p>Placa de identificação: SED 404141 0</p> <p>Descrição (Marca / Modelo / Série): Masterfrio, MF40, série 141251</p> <p>Localização: Saguão</p>
	<p>Patrimônio: Bebedouro elétrico</p> <p>Placa de identificação: SED 404142 9</p> <p>Descrição (Marca / Modelo / Série): Masterfrio, Advanced Plus, série 63937</p> <p>Localização: Sala dos Prof.</p>



**Relação de bens patrimoniais cadastrados via
Secretaria de Estado da Educação
Centro de custo 00013873 8 CEDUP de Mafra**

	<p>Patrimônio: Refrigerador Placa de identificação: SED 404143 7 Descrição (Marca / Modelo / Série): Consul, CRC 28 EBBNA, série JB 1220 498 Localização: Cozinha interna</p>
	<p>Patrimônio: Forno elétrico Placa de identificação: SED 404988 Descrição (Marca / Modelo / Série): Fischer Grill 16 autolimpante, modelo 1323-5684, série 088566000268 Localização: Cozinha externa</p>
	<p>Patrimônio: Fogão à gás Placa de identificação: SED 404997 7 Descrição (Marca / Modelo / Série): 4 bocas, Atlas Coliseum, código 01575001 Localização: Cozinha interna</p>
	<p>Patrimônio: Televisor Placa de identificação: SED 405009 6 Descrição (Marca / Modelo / Série): 21" Panasonic, TC-20A12, série B3A 02394 Localização: Sala dos Prof.</p>

ANEXO 6: ARQUIVO DIGITAL 2 CRIADO PARA CONTROLE PATRIMONIAL DO CEDUP DE MAFRA


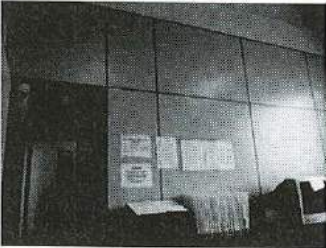




Relação de bens patrimoniais cadastrados via
25ª Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional – SDR - Mafra
Centro de custo 00005044 0 CEDUP - Mafra

	<p>Patrimônio: Cadeira fixa</p> <p>Placa de identificação: SDR 940100000115 5</p> <p>Descrição (Marca / Modelo / Série): cor preta estofada, tecido cinza, cantos arredondados</p> <p>Quantidade: 03</p> <p>Localização: Coord. Pedag. e EMIEP</p>
	<p>Patrimônio: Estabilizador de tensão</p> <p>Placa de identificação: SDR 218 6</p> <p>Descrição (Marca / Modelo / Série): ADFTRONIK, modelo 1000</p> <p>OBS.: solicitar baixa</p>
	<p>Patrimônio: Estabilizador de tensão</p> <p>Placa de identificação: SDR 216 0; SDR 217 8</p> <p>Descrição (Marca / Modelo / Série): Force-Line Evolution II, Ref. M-923</p> <p>OBS.: solicitar baixa</p>
	<p>Patrimônio: Estabilizador de tensão</p> <p>Placa de identificação: SDR 219 4</p> <p>Descrição (Marca / Modelo / Série): Force-Line Evolution II, Ref. M-923</p> <p>OBS.: solicitar baixa (*equipamento equivalente)</p>



Relação de bens patrimoniais cadastrados via
25ª Secretaria de Estado do Desenvolvimento Regional – SDR - Mafra
Centro de custo 00005044 0 CEDUP - Mafra

	<p>Patrimônio: Estabilizador de tensão</p> <p>Placa de identificação: SDR 220 8</p> <p>Descrição (Marca / Modelo / Série): Force-Line Evolution II, Ref. M-923</p> <p>OBS.: solicitar baixa (*equipamento equivalente)</p>
	<p>Patrimônio: Painel Divisória</p> <p>Placa de identificação: SDR 940100000563 0</p> <p>Descrição (Marca / Modelo / Série): cor cinza com encaixes cinza</p> <p>Localização: Direção, Sala Coord. Cursos e Sala dos Professores</p>
	<p>Patrimônio: Fogão a gás 6 bocas</p> <p>Placa de identificação: SDR 565 7</p> <p>Descrição (Marca / Modelo / Série): Atlas / Grécia</p> <p>Localização: Cozinha externa</p>
	<p>Patrimônio: Refrigerador</p> <p>Placa de identificação: SDR 566 5</p> <p>Descrição (Marca / Modelo / Série): Cônsul</p> <p>Localização: Cozinha Barão (lado churrasqueira)</p>